

Sistema de Gestão - (SUSEP)

**MANUAL DE USO**

**SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 65, DE 30 DE JULHO DE 2020

**SECRETARIA DE GESTÃO**

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

Versão Preliminar

**Versão 1.0 29/09/2020**

## 1. Introdução

O Sistema XXX (SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes da [Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020](#). Ele foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado.

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao programa de gestão, incluindo manuais em vídeo e normativos, no endereço [www.xxx.gov.br](http://www.xxx.gov.br)

Para iniciar o uso do sistema alguns pré-requisitos são necessários:

- Instituir o Programa de Gestão nos termos na IN 65/2020 e fixar uma tabela de atividades.
- Manter atualizada lotação dos servidores, além dos cargos de direção e seus substitutos, no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP), de onde o sistema busca as informações dos servidores

Este manual apresenta os três perfis para utilização do sistema e cada uma de suas funcionalidades. Ao final, está disponível um glossário com cada um dos termos utilizados.

A seguir, um guia rápido com a lógica de funcionamento no sistema

# Guia Rápido Programa de Gestão

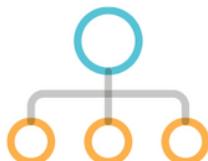


## 1. TABELA DE ATIVIDADES

O gestor deve cadastrar cada uma das atividades previstas na tabela de atividades do órgão e depois agrupá-las numa lista, por exemplo, atividades do RH. Depois disso, basta vincular as listas às unidades que poderão realizá-las.

## 2. PROGRAMA DE GESTÃO

A chefia deverá selecionar a unidade, informar o tempo de comparecimento, o prazo da seleção e as datas de início e fim do programa de gestão. Também é possível cadastrar outras informações, como metas e cronograma.



## 3. SELEÇÃO DE SERVIDORES

Os servidores poderão solicitar a participação no programa de gestão e caberá à chefia fazer a seleção e justificá-la.



## 4. PLANO DE TRABALHO

A chefia poderá propor um plano de trabalho e enviar para o aceite do servidor. O servidor também pode propor um plano de trabalho para aprovação da chefia. Nele devem estar as atividades que serão realizadas e qual regime (presencial ou teletrabalho), o servidor também assina o termo de ciência.



## 5. EXECUTAR O PLANO

O servidor deverá registrar no sistema o andamento de suas atividades, em especial seu início, finalização e informar qual foi a entrega. A chefia deve avaliar cada uma das atividades. Ambos podem solicitar alterações no plano.

## 2. Acesso ao sistema

O Sistema XXX (Susep) é acessado totalmente online, pode ser acessado de qualquer navegador e cada órgão define qual será o seu endereço.

Em *Login de rede* digitar seu cpf com 11 dígitos

Em *Senha*, digitar sua senha de rede e em seguida clicar em

Entrar

“ENTRAR”

Programa de gestão | Governo Federal

Entrar

Home > Login

### Acesse sua conta

Login de rede ✓

seu cpf

Senha ✓

sua senha

Entrar

## 3. Perfis dos usuários do Sistema

Todos os servidores do órgão são cadastrados inicialmente, de acordo com as informações do SIGEPE, de onde vem também a estrutura e a informação das chefias e seus substitutos. O sistema XXX Susep possui três perfis: Gestor, chefia e servidor. O perfil gestor é atribuído pela TI do órgão, enquanto o

PERFIS DE USUÁRIOS		
GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar atividades</li><li>• Cadastrar Programa de Gestão;</li><li>• Todas as demais ações funcionalidades do perfil Chefia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar Programa de Gestão</li><li>• Propor, aceitar ou rejeitar Plano de Trabalho</li><li>• Selecionar candidatos</li><li>• Gerir Programa de Gestão</li><li>• Avaliar atividade concluída do Plano de Trabalho</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor, aceitar e executar o Plano de Trabalho</li><li>• Cadastrar, acrescentar ou excluir atividades e solicitar alteração de prazos em seu Plano de Trabalho</li><li>• Candidatar-se a um Programa de Gestão;</li></ul>

perfil servidor e chefia é atribuído conforme informações extraídas do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.

## 4. Gestor

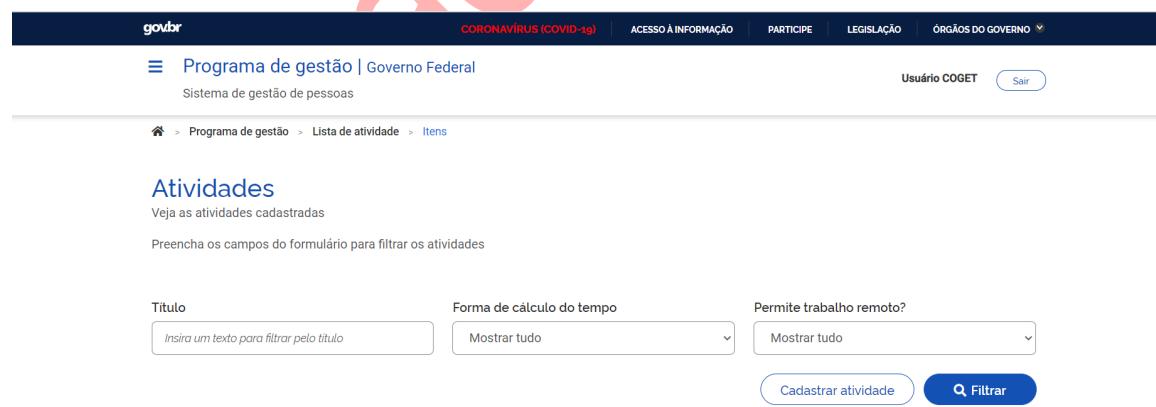
Para iniciar o uso do sistema, o primeiro passo a ser realizado pelo gestor é o cadastramento das atividades, que serão vinculadas a uma lista de atividades e a cada unidade, para em seguida compor um programa de gestão. Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os planos de trabalho de cada um dos servidores.

### 4.1. Cadastrar atividades

Para cadastrar uma atividade, é necessário clicar no menu lateral em Programa de Gestão > atividades > todas as atividades:



Ao se realizar essa ação, será aberta a seguinte tela.



Clicar em “Cadastrar atividade”.

## Atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

Título

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

Descrição

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Para cadastrar a atividade, o primeiro passo é escolher seu título, por exemplo, elaboração de nota técnica. Para cadastrar diferentes graus de complexidade, é necessário cadastrar novas atividades com nomes distintos, como por exemplo: Elaboração de Nota Técnica A, Elaboração de Nota Técnica B, Elaboração de Nota Técnica C, etc.

As atividades podem ter três formas de cálculo de tempo necessário para seu cumprimento alocação diária, atividade (tempo pré-definido) e tarefa (tempo pós-definido).

Ao selecionar a opção **Alocação diária**, será aberto o campo **Tempo de execução atuando presencialmente**. Caso seja indicado que a atividade permite trabalho remoto, será aberto também o campo “Tempo de execução atuando remotamente”. Assim é possível cadastrar quanto tempo aquela atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto, caso haja diferença.

## Atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

Título ✓

Forma de cálculo do tempo ✓

Permite trabalho remoto? ✓

Tempo execução atuando presencialmente (em horas)

Tempo execução atuando remotamente (em horas)

Descrição

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Ao escolher a opção **Por Atividade** os mesmos campos **Tempo de execução atuando presencialmente** e **Tempo de execução atuando remotamente** são abertos e ambos são obrigatórios

Ao escolher a opção **Por Tarefa**, os campos de tempo não são abertos, dado que o tempo é atribuído a posteriori.

## 4.2. Formar Lista de Atividades

Depois de cadastradas as atividades, é necessário criar listas de atividades, para então atribuí-las a uma unidade.

## **Lista de atividade**

Preencha os campos abaixo para cadastrar o lista de atividade de uma unidade

Unidade

Selecionar

Cancelar

Avançar

Clicar em “Listas de atividades das unidades”  
e, depois, “Cadastrar  
lista de atividades” .

Na lista de atividades, deve-se selecionar a Unidade para a qual será cadastrada uma lista e depois clicar em Avançar.

É aberta a tela abaixo.

### **Lista de atividades | SUSEP/ASTEC/COGER**

Adicione ou retire atividades da SUSEP/ASTEC/COGER e clique em salvar

Atividades selecionadas para a unidade				
<a href="#">Todas as atividades</a>				
Filtros				
Título	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
Atendimento ao público (presencial)	Alocação diária	Não	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaboração de parecer nível 1	Por atividade (tempo pré-definido)	Sim	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaboração de parecer nível 2	Por atividade (tempo pré-definido)	Sim	4	<input checked="" type="checkbox"/>

Nessa tela, ao clicar em **Todas as atividades**, serão exibidas todas as atividades cadastradas no sistema. Basta selecionar e habilitar, dentro das atividades pré-cadastradas, aquelas que serão parte do Programa de Gestão da unidade. Para habilitar basta clicar sobre o botão que se encontra ao final de cada atividade, no lado direito da tela

Não é necessário salvar a lista. Após a habilitação, o salvamento é automático.

Lembre-se que, caso haja diferentes graus de dificuldade da mesma atividade, cada uma delas cadastrada como uma atividade diferente.

Caso a mesma lista seja utilizada por mais de uma unidade, deve-se repetir a operação para cada uma delas. Apenas depois de cadastrar as atividades, criar as listas e atribuí-las a unidades é possível

**5 - Chefia**

No perfil de Chefia serão cadastrados os coordenadores, coordenadores-gerais e diretores, todos com as mesmas funcionalidades. Não é possível atribuir o perfil de chefia a nenhum servidor. Tanto as chefias e seus substitutos serão os mesmos cadastrados no SIGEPE.

## 5.1. Cadastrar Programa de Gestão

Os usuários cadastrados em perfil Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho

Ao clicar em “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”, a tela seguinte é aberta.

Página inicial

Programa de gestão

Planejamento

Programas de gestão

Planos de trabalho

Meu trabalho

Unidade

Situação

Data de inicio

Data de fim

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “Cadastrar Programa de Gestão”. Serão exibidos os Programas de Gestão já cadastrados, caso haja.

Programa de gestão

Unidade

Prazo para comparecimento (em horas)

Tempo da fase de habilitação (em horas)

Data de inicio

Data de fim

Cancelar

Avançar

Deve ser selecionada uma das unidades. Todas as unidades da órgão já estão pré-cadastradas , com informação retirada SIORG.faloca

O “Prazo para comparecimento” é o prazo mínimo em horas pactuado para o comparecimento presencial do servidor mediante convocação da chefia.

No Sistema de Gestão, todo programa de gestão possui uma fase de seleção de servidores. O prazo dessa seleção. O “Tempo da fase de habilitação” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

“Data de início” e “Data de fim” são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão.

Após preencher os campos, clicar em avançar.

Na tela abaixo, deve-se clicar em “Cadastrar atividades”.

Home > Programa de gestão > Detalhes

## Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 72 horas

Total de servidores na unidade: 7

Data inicio: 03/11/2020

Data fim: 31/12/2020

**Atividades previstas**      Resultados e benefícios      Cronograma      Histórico

**Cadastrar atividades**

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Perfil
Total de servidores do plano:	0		

**Cadastrar atividade**

Modalidade de execução: Selecione uma modalidade

Quantidade de servidores: Insira a quantidade de servidores  
Disponível: 7

**Tarefas:**

- Atendimento ao público (presencial)
- Elaboração de parecer nível 1
- Elaboração de parecer nível 2

Pode-se cadastrar várias atividades para uma mesma equipe executar, e selecionar:

- a modalidade de execução (Presencial, Semipresencial, Tarefa, Teletrabalho);
- a quantidade de servidores; e
- habilitar quantas atividades e perfis forem necessários.

Para um mesmo Programa de Gestão podem ser cadastradas quantas atividades forem necessárias.

Após o cadastro das atividades, na mesma tela do Programa de Gestão, clicando em “Resultados e benefícios” poderão ser cadastradas Metas:

## Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 72 horas

Total de servidores na unidade: 7

Data inicio: 03/11/2020

Data fim: 31/12/2020

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
<a href="#">Cadastrar meta</a>			
Meta	Indicador	Descrição	

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)

Clicando em “Cadastrar meta”, , a seguinte tela aparece.

The dialog box is titled "Cadastrar meta". It contains three input fields: "Meta" (with placeholder "Insira a meta"), "Indicador" (with placeholder "Insira o indicador"), and "Descrição" (with placeholder "Insira uma descrição"). At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Podem ser cadastradas quantas Metas forem necessárias.

Ainda na tela do Programa de Gestão, clicando em “Cronograma”, pode-se cadastrar um cronograma de trabalho:

**Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Rascunho**  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 72 horas  
Total de servidores na unidade: 10  
Data inicio: 10/09/2020  
Data fim: 10/09/2020

Atividades previstas Resultados e benefícios **Cronograma** Histórico

[Cadastrar cronograma](#)

Clicando em “Cadastrar cronograma”, é aberta a tela abaixo:

**Cadastrar cronograma**

Data  [Calendário](#)

Título

Descrição

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários.

Finalizado o cadastramento do Programa de Gestão, aparece o botão “Iniciar fase de habilitação”

[Iniciar fase de habilitação](#)

Ao clicar, o Programa de Gestão fica disponível a habilitação dos usuários cadastrados em perfil Servidores.

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)

[Iniciar fase de habilitação](#)

## 5.2. Selecionar candidatos a programa de gestão

Uma vez publicado o programa de gestão, os servidores poderão se candidatar ao mesmo e aguardar pela seleção, que deverá ser realizada pela chefia.

Total de servidores na unidade:	11								
Data inicio:	27/10/2020								
Data fim:	30/10/2020								
<hr/>									
<table><thead><tr><th>Atividades previstas</th><th>Resultados e benefícios</th><th>Cronograma</th><th>Histórico</th></tr></thead></table>		Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico				
Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico						
<hr/>									
<table><thead><tr><th>Modalidade de execução</th><th>Vagas</th><th>Tarefas</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Teletrabalho</td><td>10</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul></td><td></td></tr></tbody></table>		Modalidade de execução	Vagas	Tarefas		Teletrabalho	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul>	
Modalidade de execução	Vagas	Tarefas							
Teletrabalho	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul>							
<hr/>									
Total de servidores do plano:	10								
<hr/>									

Após, encerrado o prazo de habilitação, o usuário em perfil Chefia pode selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação.

Ao clicar no botão de “Selecionar candidatos”  
aparece a lista dos servidores que se candidataram.

Atividades	Resultados	Cronograma	Histórico
<b>Selecionar candidatos</b>			
<hr/>			
Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li><li>• Evento, curso, treinamento ou similares</li><li>• Fiscalização Complexa</li><li>• Gerenciamento de projeto</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Usuário Servidor
Semipresencial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Usuário Servidor
<b>Justificativa</b>			
Insira uma justificativa			
<hr/>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção</li><li>• Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção</li></ul>			
<hr/>			
<a href="#">Cancelar</a>		<b>Salvar seleção e concluir fase de habilitação</b>	

A Chefia deve selecionar dentre os servidores que se candidataram e escrever num campo aberto porque aqueles servidores foram escolhidos.

Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção”  e concluir a fase de habilitação.

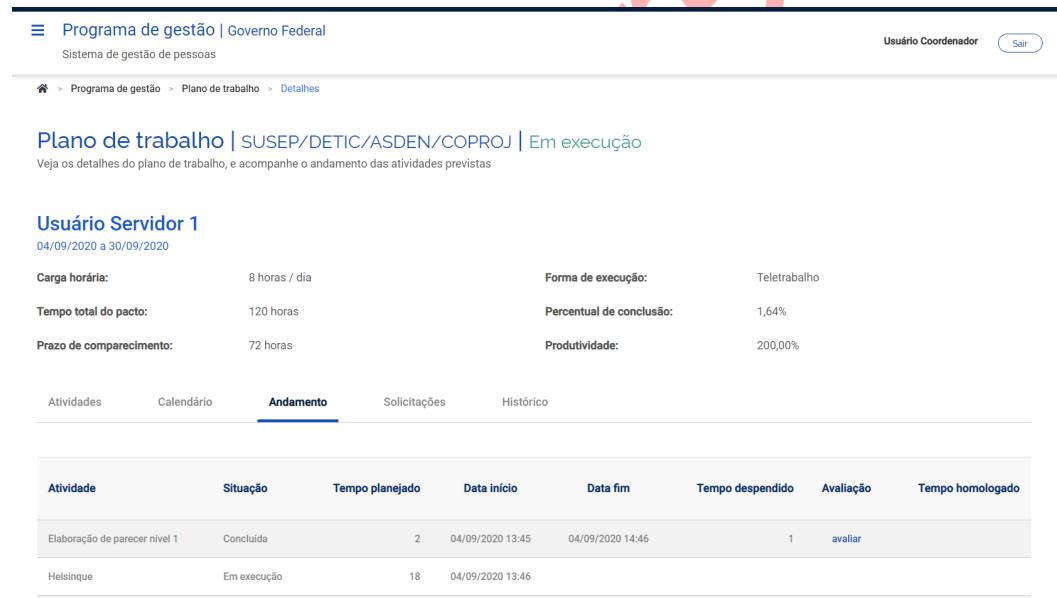
Quando o Programa de Gestão entra em execução, o botão “Concluir execução” fica ativo.

Ao final do prazo determinado para a sua duração, a chefia pode encerrar a execução clicando no botão **concluir execução**

### 5.3. Avaliar atividade concluída do Plano de Trabalho

À medida que as atividades são realizadas pelos servidores, é possível que a chefia avalie essas entregas.

Em “Planejamento > planos de trabalho”, aparece a lista dos Planos de Trabalhos cadastrados. Ao clicar em  ícone de olho do Plano de Trabalho em execução, é aberta a tela seguinte.



The screenshot shows the 'Plano de trabalho' page with the following details:

**User Information:**  
Nome: Usuário Servidor 1  
Período: 04/09/2020 a 30/09/2020

**Activity Summary:**  
Carga horária: 8 horas / dia | Forma de execução: Teletrabalho  
Tempo total do pacto: 120 horas | Percentual de conclusão: 1,64%  
Prazo de comparecimento: 72 horas | Produtividade: 200,00%

**Navigation:**  
Atividades | Calendário | **Andamento** | Solicitações | Histórico

**Activity Table:**

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	<a href="#">avaliar</a>	
Helsinki	Em execução	18	04/09/2020 13:46				

Em “Andamento” aparecem todas as atividades do Plano de Trabalho. Se houver atividade finalizada pelo servidor, aparece ativa a opção de avaliação pela Chefia (“Avaliar”).

Clicando em “Avaliar”, abre-se a tela de avaliação:

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez, a partir da seleção do número de estrelas correspondentes. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em Salvar.

Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade - e não o tempo que o servidor efetivamente levou para realizá-la.

[Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Em execução](#)  
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas



#### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas	Percentual de conclusão:	1,64%
Prazo de comparecimento:	72 horas	Produtividade:	200,00%

Atividades	Calendário	Andamento	Solicitações	Histórico			
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	10	2
Helsinque	Em execução	18	04/09/2020 13:46				
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					

## 6. SERVIDOR

### 6.1. Habilitação em Programa de Gestão

Ao entrar no Sistema de Gestão, o servidor verá os programas de gestão disponíveis no órgão, os planos de trabalho e as solicitações pendentes.

Para candidatar-se a um programa de gestão, basta clicar em **Programa de Gestão > Meu Trabalho > Habilitação** para exibir os Programas abertos para a candidatura do SERVIDOR

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

Atual

**Habilitação**

Meus plano de trabalho

Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Habilitação  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 999 horas

Total de servidores na unidade: 11

Atividades previstas	Metas e indicadores	Cronograma
Modalidade de execução	Vagas	Tarefas
Teletrabalho	11	• Elaboração de parecer nível 1

Total de servidores do plano: 11



Para se candidatar, o SERVIDOR deve clicar no botão:

O SERVIDOR pode se candidatar a todos os Programas de Gestão e Atividades disponíveis. Em seguida, o servidor deverá aceitar o termo de ciência de participação no Programa de Gestão.

Após a candidatura, essa tela será visualizada:

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

Atual

**Habilitação**

Meus plano de trabalho

Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Habilitação  
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 999 horas

Total de servidores na unidade: 11



Atividades previstas	Metas e indicadores	Cronograma
Modalidade de execução	Vagas	Tarefas
Teletrabalho	11	• Elaboração de parecer nível 1

Total de servidores do plano: 11

Depois de aplicar, caso a chefia selecione o servidor, ele poderá propor um plano de trabalho, ou aceitar um plano proposto pela chefia.

Clicando no botão “Meus planos de trabalho”, o sistema abre a tela seguinte:

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor [Sair](#)

> Programa de gestão > Atividades > Meus planos de trabalho

Página inicial

**Programa de gestão**

Meu trabalho

Atual

Habilitação

**Meus plano de trabalho**

**Meus planos de trabalho**  
Preencha os campos do formulário para localizar seus planos de trabalho

Unidade Forma de execução Situação

Data de inicio **x** Data de fim **x**

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

[Propor plano de trabalho](#) [Filtrar](#)

Unidade	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	03/11/2020	21/11/2020	Aceito
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	05/10/2020	30/10/2020	Enviado para aceite
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	15/09/2020	25/09/2020	Aceito

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão **Propor plano de trabalho** (visível apenas para SERVIDOR já habilitado num Programa de Gestão).

Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor [Sair](#)

> Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

**Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ**  
Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa **x**

Data de inicio **x** Data de fim **x**

dd/mm/aaaa   dd/mm/aaaa

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Avançar](#)

É necessário selecionar o próprio nome no campo Pessoa, preencher a data de início, a data de fim e clicar em “Avançar”.

Atenção: As datas de início e fim do plano de trabalho devem estar compreendidas dentro do início e fim do programa de gestão no qual o SERVIDOR está habilitado.

Após clicar em **Avançar**, o sistema exibirá a tela abaixo:

## Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas		
Prazo de comparecimento:	72 horas		

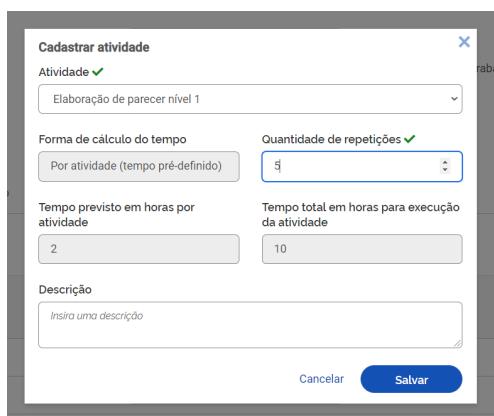
Atividades    Calendário    Histórico

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	120

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

Nessa tela, o SERVIDOR deverá clicar em **Cadastrar atividades** e acrescentar as atividades pretendidas e necessárias para completar o tempo total previsto informado.



Clicando em **Cadastrar atividade**, serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o SERVIDOR estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade também é preenchida automaticamente. Deve-se preencher somente a “Quantidade de repetições”. Há um campo aberto de “Descrição” que não é de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento dessa tela, clicar em “SALVAR” para manter a proposta ou “CANCELAR” para reverter o cadastramento.

## Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas		
Prazo de comparecimento:	72 horas		

Atividades

Calendário

Histórico

[Cadastrar atividades](#)

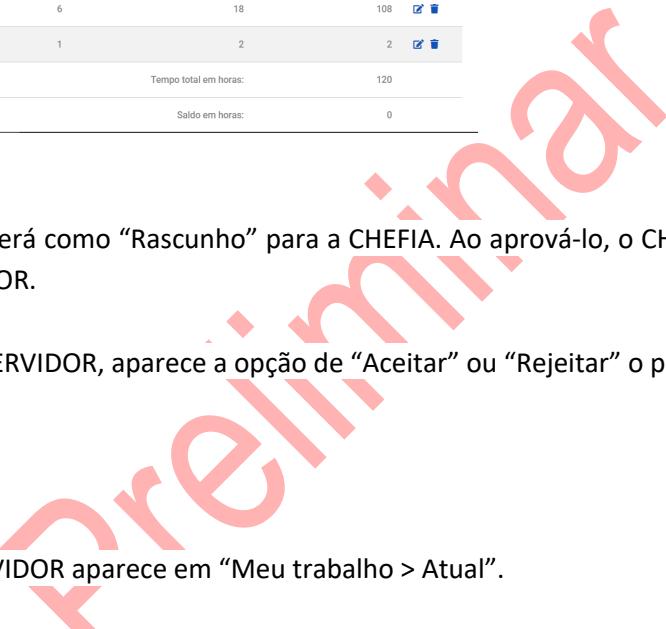
Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Elaboração de parecer nível 1		5	2	10 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Helsinki		6	18	108 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Elaboração de parecer nível 1		1	2	2 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tempo total em horas:				120
Saldo em horas:				0

Observação: O plano de trabalho aparecerá como “Rascunho” para a CHEFIA. Ao aprová-lo, o CHEFE enviará para “Aceite” do próprio SERVIDOR.

Quando a CHEFIA envia para aceite do SERVIDOR, aparece a opção de “Aceitar” ou “Rejeitar” o plano de trabalho.

## 6.2 Executar Plano de Trabalho

Após aceito, o plano de trabalho do SERVIDOR aparece em “Meu trabalho > Atual”.



X Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor 1 [Sair](#)

Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Aceito  
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas



Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

Atual

Habilitação

Meus planos de trabalho

Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Aceito

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia Forma de execução: Teletrabalho

Tempo total do pacto: 120 horas

Prazo de comparecimento: 72 horas

Lista

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Programada	10					
Helsinki	Programada	108					

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em **Iniciar execução**.

## Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho

Tempo total do pacto: 120 horas

Prazo de comparecimento: 72 horas



**Lista**

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Programada	10					
Helsinki	Programada	108					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Totais:		120			0		0

Iniciar execução

O sistema abrirá a tela abaixo:

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

Atual

Habilitação

Meus planos de trabalho

Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

## Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho

Tempo total do pacto: 120 horas

Prazo de comparecimento: 72 horas

**Lista**

Quadro kanban

Solicitações

Ao clicar no ícone (lápis), são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: Programada, Em execução e Concluída.

Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”.

**Informar o andamento da atividade**

Situação ✓  
Em execução

Data de inicio ✓  
04/09/2020 13 : 42

Cancelar Salvar

Ao terminar a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a conclusão, a “Data de fim” também o campo “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”.

**Percentual de conclusão:**

**Informar o andamento da atividade**

Situação ✓  
Concluída

Data de inicio ✓ Data de fim ✓  
04/09/2020 13 : 45 04/09/2020 14 : 46

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas) ✓  
1

Cancelar Salvar

Além da lista de atividades, outra visualização possível das atividades em execução: “Quadro kanban”:

**Usuário Servidor 1**  
04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas		
Prazo de comparecimento:	72 horas		

**Quadro kanban**

Lista	Quadro kanban	Solicitações
<b>Pendente</b>	<b>Em andamento</b>	<b>Concluído</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de parecer nível 1</li> <li>Helsinki</li> <li>Helsinki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de parecer nível 1 Início 04/09/2020 13:45 Helsinki Início 04/09/2020 13:46</li> </ul>	

Também é possível fazer solicitações ao clicar em “Solicitações”.

**Usuário Servidor 1**  
04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas		
Prazo de comparecimento:	72 horas		

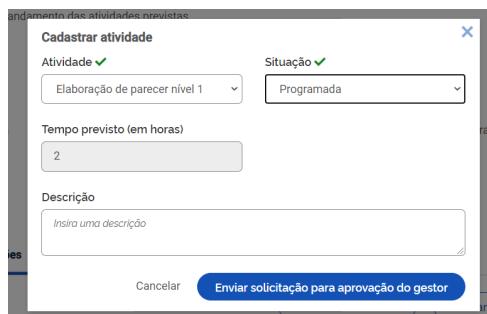
[Lista](#)   [Quadro kanban](#)   **Solicitações**

[Cadastrar atividade](#)   [Alterar prazo](#)   [Justificar estouro de prazo](#)

Tipo	Data	Solicitante	Resposta

[Concluir execução](#)

“Cadastrar atividade”: o servidor pode incluir uma atividade que não estava prevista anteriormente no plano.



A solicitação será enviada para aprovação da CHEFIA.

“Alterar prazo”: o SERVIDOR pode solicitar a alteração do prazo do plano. Da mesma forma, a alteração deve ser encaminhada para a CHEFIA.

## 7. Glossário

**Atividade:** conjunto de ações determinadas, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais;

**Atividade em alocação diária:** atividade de cumprimento em jornada diária, realizada presencial ou remotamente, conforme a pactuação prevista.

**Atividade de tempo pré-definido:** modalidade de atividade cuja duração foi pré-definida

**Avaliação:** etapa de análise do progresso do trabalho em andamento ou executado. Avaliar as atividades executadas em um Plano de Trabalho é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Chefia. Cada atividade finalizada pelo usuário em perfil Servidor gera um pedido de avaliação pela Chefia correspondente.

**Data de início / Data de fim:** datas que delimitam o início e o fim do período de execução de uma Atividade, Plano de Trabalho ou Programa de Gestão.

**Fase de Habilitação:** etapa com prazo definido para a candidatura do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

**Modalidade de execução:** modelo selecionado para a execução de determinada atividade (presencial, semipresencial, tarefa, teletrabalho)

**Percentual de Conclusão:** unidade de medida/índice de execução do Plano de Trabalho avaliado;

**Plano de Trabalho:** conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado Servidor. Os Planos de Trabalho integram os Programas de Gestão associados a uma ou mais unidades, e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele previstas.

**Prazo para comparecimento:** é o prazo mínimo pactuado para o comparecimento presencial do servidor após convocação da chefia.

**Programa de gestão:** conjunto de planos, ações ou projetos pactuados que disciplinam o exercício de atividades passíveis de medição e avaliação, e cuja execução possa ser realizada pelos servidores integrantes/participantes; é autorizado pelo dirigente máximo do órgão.

**Repetições:** número de vezes que determinada tarefa ou atividade será realizada no Plano de Trabalho.

**Solicitações:** são as submissões de pedidos e/ou autorizações cadastradas pelo usuário Servidor para realizar alterações em seu Plano de Trabalho anteriormente aprovado pela Chefia (cadastrar atividades não previstas anteriormente, excluir atividades, alterar prazos, justificar estouro de prazo etc.). Cada solicitação será enviada para aprovação da Chefia.

**Tarefa de tempo pós-definido:** tipo de atividade cuja duração não foi previamente definida.

**Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de freqüência;

**Tempo/fase de habilitação:** prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

**Tempo despendido:** período/número de horas efetivamente consumidas na execução da atividade (tempo gasto na realização da tarefa);

**Tempo homologado:** período/número de horas efetivamente computadas pela Chefia ao avaliar a atividade concluída pelo Servidor;

**Tempo planejado:** período/número de horas definidas previamente para a execução de uma atividade;

**Tempo total do pacto:** número total de horas pactuadas em Plano de Trabalho aceito;

**Unidade:** unidade integrante da estrutura organizacional registrada no SIORG

**Quadro kanban:** painel de visualização da atividade ou lista de atividades em execução.

Versão Preliminar